

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Họ tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Phạm Thị Thiện	Nguyễn Tấn Hưng	Nguyễn Tấn Hưng
<b>Chữ ký/ Ngày thông qua</b>	17/8/2020	20/8/2020	25/8/2020

### TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN

1. Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Tổ Hành chính Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Thư ký Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

## 1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định nội dung và trình tự các bước tiến hành việc Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn theo đúng quy định của pháp luật.

## 2. PHẠM VI

Thủ tục này áp dụng đối với việc Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát quản lý theo quy định của pháp luật.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập **tại mục 5.1**;
- Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã thuộc tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 441/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND : Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo;
- BPMC: Bộ phận một cửa.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo	<i>x</i>	
2	Danh sách học sinh bán trú đang học tại trường đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	<i>x</i>	
3	Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở	<i>x</i>	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, trong đó:</b> -Phòng GDĐT: 5,5 ngày -Phòng Tài chính – Kế hoạch: 1,5 ngày -Văn phòng UBND huyện: 01 ngày		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến BPMC cấp huyện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.7</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau a) Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;		

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực I II, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.</p> <p>Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;</p> <p>c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học , trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.</p>			
<b>5.8</b>	<b>Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.</li> <li>- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.</li> <li>- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 09 tháng/năm học/học sinh.</li> </ul>			
<b>5.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b><i>TT</i></b>	<b><i>Trình tự</i></b>	<b><i>Trách nhiệm</i></b>	<b><i>Thời gian</i></b>	<b><i>Kết quả/sản phẩm</i></b>
B1	Cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đến BPMC cấp huyện	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

B2	BPMC cấp huyện tiếp nhận và chuyển cơ quan giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên làm việc tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
B4	Xem xét tính pháp lý hồ sơ và điều kiện xét duyệt chính sách hỗ trợ quy định tại Điều 4 của Nghị định số 116/2016/NĐ-CP:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản đề nghị Phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét kinh phí hỗ trợ trình lãnh đạo phòng phê duyệt.  - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo, nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên được phân công giải quyết	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị Phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét kinh phí hỗ trợ/ Văn bản thông báo
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét kinh phí hỗ trợ/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Phòng Tài	Chuyên viên được phân	0,5 ngày làm việc	

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	chính - Kế hoạch huyện	công		
B7	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xem xét kinh phí hỗ trợ và gửi văn bản đề nghị UBND huyện xét, duyệt chính sách hỗ trợ đến Văn phòng UBND huyện.	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện	1,5 ngày làm việc	
B8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND huyện xem xét đề nghị, lập văn bản Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Lập Thông báo nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định/ Thông báo</li> <li>- Chuyển kết quả đến Phòng GDĐT huyện</li> </ul>	Văn phòng UBND huyện	01 ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND huyện, triển khai theo các nội dung trong Quyết định.</li> <li>- Chuyển kết quả giải</li> </ul>	Chuyên viên được phân công	2 ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản thông báo

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	quyết hồ sơ đến BPMC cấp huyện			
B10	- Vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	- BM 06 - Phụ lục 4-MHHT - Theo mục 7

*Lưu ý:*

- Mỗi cá nhân khi thực hiện xác nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ở từng bước nêu trên, đồng thời phải có trách nhiệm cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Định theo đúng quy định (tại <http://dichvucong.binhdinhh.gov.vn/>).

- Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính này vượt quá thời gian quy định nêu trên thì phải lập “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo biểu mẫu BM 04 – Phụ lục 04 - MHHT và kịp thời thông tin đến tổ chức, công dân.

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 04 - Phụ lục 4-MHHT	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
2	BM 06 - Phụ lục 4-MHHT	Sổ theo dõi

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	01 năm
2	Các kết quả trong quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
3	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn/ Văn bản thông báo	01 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH BÁN TRÚ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ Ở XÃ, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN</b>	Mã hiệu: QT.01.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

5	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)	01 năm
6	Sổ theo dõi	01 năm

*Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.*